Утверждаю
Директор ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»
_____
Е.Г. Луценко
«05» мая 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(адаптированная образовательная программа)

государственного бюджетного социального учреждения

Калининградской области профессиональной образовательной организации

«Советский техникум-интернат»

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения - очная
Срок получения образования по образовательной программе – 2 года 10 месяцев.
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования - социально-экономический.

Советск
2023 год

Образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 ноября 2022 г., регистрационный № 70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.
- примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

Организация-разработчик: государственное бюджетное социальное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Советский техникум-интернат»

Разработчики:

Курис Т.В. – заместитель директора по учебной работе
Косматенко Л.В. –заведующий учебной частью
Яковлева Ал.И. – методист
Шилина И.Р. – заместитель директора по воспитательной и социальной работе
Залецкис А.В. – педагог-психолог
Гирджене Н.В. – социальный педагог
Кадочникова И.А. - преподаватель
Конивец В.О. – преподаватель
Голубева Е.Н. – преподаватель
Лепите О.П. – преподаватель
Кадочников В.В. - преподаватель
Скугарев И.Ю. – преподаватель
Сагателян Э.Э. – преподаватель
Мастерова Е.В.- преподаватель
Скоморох В.Л. – преподаватель
Трашкова Е.М. - преподаватель

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии государственного бюджетного социального учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Советский техникум-интернат», протокол № 9 от 05 мая 2023 года.

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного социального учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организацией «Советский техникум-интернат», протокол № 9 от 05 мая 2023 года.

Содержание

Раздел 1. Общие положения
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
4.1. Общие компетенции
4.2. Профессиональные компетенции
Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план
5.2. Календарный учебный график
5.3. Рабочая программа воспитания
5.4. Календарный план воспитательной работы
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1. Программы профессиональных модулей
Приложение 2. Программы учебных дисциплин
Приложение 3. Рабочая программа воспитания
Приложение 4. Фонды примерных оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая адаптированная основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – АООП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 ноября 2022 г., регистрационный № 70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

АООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и разработана для реализации на базе основного общего образования с учетом получаемой специальности и настоящей ООП СПО.

Данная АОПП адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Разработка и реализация адаптированных образовательных программ (далее – АОП) среднего профессионального образования ориентированы на решение следующих задач:

- создание в образовательной организации условий, необходимых дляполучения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 ноября 2022 г., регистрационный № 70318;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

-Методические рекомендации по разработке и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2022 г.

1.3 Используемые термины и определения

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптационная дисциплина - это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных

или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения образования - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении в Советский техникум-интернат должен иметь документ государственного образца - аттестат об основном общем образовании. Абитуриенты, имеющие инвалидность, предъявляют при поступлении на обучение индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности и информацией о необходимых специальных условиях обучения.

Лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют в приемную комиссию заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности и информацией о необходимых специальных условиях обучения.

1.5. Особенности разработки АООП

Адаптированная образовательная программа согласована с работодателями, разработана и утверждена образовательной организацией самостоятельно на основе соответствующего ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Адаптированная образовательная программа разработана в отношении учебной группы обучающихся с разными нозологиями. Для разработки адаптированной образовательной программы были привлечены: педагог-психолог, социальный педагог. Адаптация образовательных программ СПО ППССЗ осуществляется с учетом рекомендаций, данных обучающимся по заключению психолого-медико-педагогического консилиума.

Численность обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная,.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 2 года 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (п.1.1 ФГОС):

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компе-тенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **Знания:** актуальный профессиональный и

		социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять

	ситуациях.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности)* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 8 ОК 9	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия

		(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Практический опыт:** Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий **Умения:** − использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; − вести и использовать в работе базу контактов организации; − вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; − устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; − сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; − соблюдать служебный этикет; − обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

		− структура организации, её задачи и функции; − правила проведения деловых переговоров; − этика делового общения; − правила речевого этикета; − правила поддержания и развития межличностных отношений; − требования охраны труда.
	ПК1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Практический опыт:** Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации **Умения:** − встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; − вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; − вести приём, передачу и отправку документов; − организовывать и бронировать переговорные комнаты; − сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; − принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; − структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; − правила организации приёма посетителей; − этикет и основы международного протокола;

		− этика делового общения; − правила речевого этикета. − правила сервировки чайного (кофейного) стола; − требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Практический опыт:** Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря **Умения:** − выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; − устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; − согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); − информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; − выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; − обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; − структура и специфика основной деятельности организации; − основы управления временем; − правила проведения деловых переговоров; − этика делового общения; − требования охраны труда.
	ПК1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок	**Практический опыт:** Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

	руководителя и других сотрудников организации	**Умения:** − составлять и оформлять документы для деловых поездок; − осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; − согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; − использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; − оформлять отчётные документы о деловой поездке. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; − порядок подготовки и документирования деловой поездки; − интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; − этикет и основы международного протокола; − этика делового общения; − требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Практический опыт:** Организация и поддержание функционального рабочего пространства. **Умения:** − организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; − обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; − поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. **Знания:** − требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

		− основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; − виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Практический опыт:** Организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должност-ными лицами организации. **Умения:** − организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; − документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; − соблюдать этикет и основы международного протокола; − осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; − осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; − применять информационно-коммуникационные технологии. **Знания:** нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; − комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; − правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; − этикет и основы международного протокола; − этика делового общения; − состав внутренних и внешних информационных потоков; − структура организации и порядок взаимодействия подразделений; − методы обработки и защиты информации

		с применением средств информационных и коммуникационных технологий; − требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Практический опыт:** Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем **Умения:** − составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; − оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); − сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; − осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; − принимать и проводить первичную обработку входящих документов; − проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; − регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; − контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ; − осуществлять сроковый контроль исполнения документов; − осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; − составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; − вести информационно-справочную работу по документам; − осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в

		автоматизированных системах. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; − современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; − структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; − правила русского языка; − требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Практический опыт:** Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем **Умения:** − обеспечивать сохранность персональных данных работников; − организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; − организовывать документооборот по учёту и движению работников; − вести воинский учёт работников; − вести учёт рабочего времени работников; − оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; − вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; − вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; − формировать личные дела работников; − оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; − работать со специализированными

		информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; − локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; − современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; − структура организации, руководство структурных подразделений; − правила делопроизводства; − правила русского языка; − этика делового общения; − требования охраны труда.
	ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Практический опыт:** Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем **Умения:** − разрабатывать номенклатуру дел организации; − проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; − формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; − проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; − составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; − составлять акт об уничтожении документов; − осуществлять полное или частичное

		оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; − составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; − применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; − виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; − порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; − правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; − правила выдачи и использования документов из сформированных дел; − порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; − виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Практический опыт:** Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации **Умения:** − работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы

		ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; − виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.

	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Практический опыт:** Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем **Умения:** − пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; − вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

		− сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
	ПК2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Практический опыт:** Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации **Умения:** − систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; − проводить описание архивных дел (документов); − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); − разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

		− нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); − сроки выполнения работ; − требования к установленным нормам выработки; − требования охраны труда.
	ПК2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Практический опыт:** Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения **Умения:** − организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; − контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в

		структурных подразделениях организации; − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

		− правила систематизации и классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
	ПК2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Практический опыт:** Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем **Умения:** − систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. **Знания:** − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК 3.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.	− сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда. **Практический опыт:** осуществление и документирование операций по движению документом на предприятии. **Умения**: принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; **Знания:** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений;

	ПК 3.2 Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.	**Практический опыт:** осуществление и документирование операций по движению документом на предприятии. **Умения:** в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; отправлять исполненную документацию по адресатам; **Знания:** порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда;
	ПК 3.3 Вести картотеку учета прохождения доку ментальных материа лов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	**Практический опыт:** осуществление и документирование операций по движению документом на предприятии. **Умения:** вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. **Знания:** основы законодательства о труде;

		правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (прилагается)

5.2 Календарный учебный график (прилагается)

5.3 Рабочая программа воспитания (прилагается)

5.4 Календарный план воспитательной работы (прилагается**)**

5.5 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет общеобразовательных дисциплин № 401, оснащенный оборудованием: комплект: ученической мебели – 20 шт.; стол, регулируемый по высоте - 3 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; доска меловая – 1 шт.; технические средства: экран проекционный – 1 шт.; проектор – 1 шт.; компьютер в сборе - 1шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EB-X 11- 1шт.; огнетушитель- 1 шт.

Кабинет общеобразовательных дисциплин № 108, оснащенный оборудованием: комплект ученической мебели – 20 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; стул, регулируемый по высоте – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; учебно-

методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; доска меловая – 1 шт.; технические средства: экран проекционный – 1 шт.; компьютер в сборе - 1шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EB-X 11- 1шт.; огнетушитель - 1 шт.

Кабинет общеобразовательных дисциплин № 502, оснащенный оборудованием: комплект ученической мебели – 20 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; стул, регулируемый по высоте – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; доска меловая – 1 шт.; технические средства: экран проекционный – 1 шт.; компьютер в сборе - 1шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EB-X 11- 1шт.; огнетушитель - 1 шт.

Кабинет информационных технологий № 503, оснащенный оборудованием:
комплект ученической мебели – 20 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; стол письменный 3400*1200*750 – 1 шт.; стол угловой (1450х1350х750) – 1шт.; кресло Престиж -20 шт.; кресло Престиж без подлокотников – 20 шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; доска меловая – 1 шт.; экран проекционный – 1 шт.; технические средства: компьютер в сборе -12 шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EMP-X5 - 1шт.; наушники SVEN AP-880 – 20 шт.; огнетушитель - 1 шт.

Кабинет общеобразовательных дисциплин № 408, оснащенный оборудованием:
комплект ученической мебели – 20 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; экран проекционный – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; технические средства: компьютер в сборе -1шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EB-X 11- 1шт.; огнетушитель - 1 шт.

Кабинет информационных технологий № 403, оснащенный оборудованием:
комплект мебели для учителя – 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; доска меловая – 1 шт.; экран проекционный – 1 шт.; рабочее место с персональным компьютером-20 шт.; стол овальный -1шт.; нож резак-1шт.; степлер-1шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; огнетушитель – 1шт.; технические средства обучения: МФУ KONICA MINOLTA-1шт.; мультимедийный проектор Epson EB-S92-1шт.;
колонки Sven H 478; веб-камера SONY DCR - SX45E silver-2шт.; фотоаппарат NIKONS 3100 SILVER-1шт.; сканер-1шт.; ламинатор-1шт.; брошюратор-1шт.; термопресс комбинированный Bulros k-8- 1шт.; коммутатор TP-LINKTL-SF1008D 8-port- 1шт.; 3D-принтер-1шт.; зарядное устройство; USBFlashDrive 32 GBVerbatim; USBFlashDrive 64GBIntenso - 1шт.; программы: CorelDRAWX4, MSOffice- 1шт.

Кабинет садово-паркового хозяйства № 509, оснащенный оборудованием:
комплект ученической мебели – 20 шт.; комплект мебели для учителя – 1 шт.; стол, регулируемый по высоте - 1 шт.; шкафы для хранения пособий – 2 шт.; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; экран проекционный – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; технические средства: компьютер в сборе -1 шт.; принтер CANONI-SENSYSLBP – 6020- 1шт.; проектор Epson EB-X 11- 1шт.; огнетушитель - 1 шт.

Лаборатория садово-паркового хозяйства, кабинет № 500, оснащенная оборудованием: стенд (в лабораторию)-1шт.; стол лабораторный-1шт.; горшок квадратный 1,5л-10шт.; горшок квадратный 3л-10шт.; грабли 23 зуб. с черенком-20шт.; культиватор -3шт.; лейка пластмассовая10л-5шт.; лопата штыковая-10шт.; метелка-10шт.; мотыга-5шт.; насадка распылитель-2шт.; нож прививочный -1шт.; нож садовый-1шт.; ножницы-3шт.; ножницы садов-3шт.; опрыскиватель 8л.-2шт.; очки защитные -5шт.; рыхлитель-мотыжка-1шт.; секатор садовый-1шт.; огнетушитель-1шт.

Кабинет основ безопасности жизнедеятельности № 507, оснащенный оборудованием: комплект ученической мебели -20 шт.; комплект мебели преподавателя - 1шт.;интерактивнаядоска–1шт.; учебные макеты по ОБЖ–2шт.; доска д/маркеров 100х150, метал., эмалиров-1шт.; экран Limh 152 * 203-1шт.; шкаф угловой 854Мшоу-1шт.; стол, регулируемый по высоте-4шт; учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты;противогаз-1шт., технические средства: компьютер " Diron"-1шт.; проектор Epson EB-X24-1шт.

Кабинет адаптивной физической культуры, оснащенный оборудованием: биокинетический тренажёр для разработки и укрепления спины и позвоночника -1 шт.; велотренажер KettlerGolf C4 / 7689-400 черный – 1 шт.; тренажер BHGlobalGymPlusG152X – 1 шт.; тренажер KettlerMultigymPlus 1042-100 – 1 шт.; эллипсоид KettlerOptina 100 – 1 шт.; беговая дорожка электрическая NovaMotorizedTreadmill – 1 шт.; виброплатформа – 1 шт.; тренажер для растяжки спины – 1 шт.; велосипед 3-х колесный – 1шт.; гребной тренажер – 1 шт.; мяч футбольный – 5 шт; .мяч баскетбольный – 5 шт.;мяч волейбольный – 5 шт.; ракетка для настольного тенниса – 3 комплекта;стол теннисный – 1 шт.; ракетка для большого тенниса- 3 комплекта; скакалка – 10 шт.; шашки – 5 комплектов; доска шахматная - 5 комплектов.

Спортивная площадка, оснащенная оборудованием: уличный тренажерный комплекс для инвалидов – колясочников – 1 шт.; стол для армрестлинга - 1 шт.; велоэлептический тренажер – 1 шт.

Кабинет №107 Кабинет компьютерных технологий, оснащенный оборудованием**:** комплект ученической мебели с персональным компьютером–20 шт., комплект мебели для учителя с персональным компьютером– 1 шт., шкафы для хранения пособий – 2 шт., интерактивная доска Hitachi FX-77WD - 1шт., экран проекционный – 1 шт., проектор – 1 шт., овальный стол –1 шт., наушники SVEN AP-880-20 шт., колонки 2,0 SVEN 314 (2x2W) пластик USB-20 шт., копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копировальные средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом, учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; огнетушитель-1шт.

Лаборатория компьютерной обработки документов, кабинет №504, оснащенная оборудованием: комплект ученической мебели с персональным компьютером–20 шт. с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копировальные средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель,

канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом. Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему, комплект мебели для учителя с персональным компьютером– 1 шт, интерактивная доска Hitachi FX-77WD - 1шт., экран проекционный – 1 шт., проектор – 1 шт., наушники SVEN AP-880-20 шт., колонки 2,0 SVEN 314 (2x2W) пластик USB-20 шт., учебно-методические и раздаточные материалы согласно тематике занятий, плакаты; огнетушитель-1шт.

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место библиотекаря, стеллажи библиотечные для хранения, стеллажи библиотечные демонстрационные, рабочие столы и стулья для обучающихся.
- техническими средствами: персональный компьютер (рабочее место библиотекаря), персональные компьютеры для обучающихся, принтер, сканер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска, копировальный аппарат или МФУ, доступ к сети Internet, доступ к электронным библиотечным системам.

Актовый зал.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Заключены договоры о сотрудничестве для проведения практик студентов со следующими организациями:

- Управление делами (архивная деятельность) администрации Советского городского округа Калининградской области – УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика. Оснащение: персональный компьютер – 2шт., многофункциональное устройство – 2 шт., ноутбук – 10 шт., документы на бумажных носителях – 30693 кол.ед.хран, в т.ч.: управленческие – 8459 кол.ед.хран, по личному составу – 22234 кол.ед.хран; аудиовизуальные документы на традиционных носителях – 106, документы на электронных носителях – 112 кол.ед.хран.

- Архивный отдел администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области - УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика; УП.02 Учебная практика; ПП.02 Производственная практика. Оснащение: многофункциональное устройство KYOCERA KM -1635, многофункциональное устройство HP LJ Pro MFPM130A, персональный компьютер, оборудование для технической обработки архивных документов.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Советского городского округа – УП.01 Учебная практика; ПП.01 Производственная практика; УП.03 Учебная практика; ПП.03 Производственная практика. Оснащение: Центральная городская библиотека им. И. Я. Рутмана: компьютеров – 18шт., принтеров – 9 шт., брошюровочный станок – 1 шт., аудиосистема – 1 шт., проекторы – 2 шт., доступ в интернет.

Центральная городская детско-юношеская библиотека: компьютеров – 36шт., принтеров – 10шт., брошюровочный станок – 1 шт., ламинатор – 1 шт., аудиосистема – 1 шт., проекторы – 4 шт., доступ в интернет.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Электронный ресурс цифровой образовательной среды учреждения «PROFобразование».

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

N п/п	**Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**	**Код и наименование учебной дисциплины (модуля)**	**Количество**
1	«МойОфис Образование» или его **аналог** (LinuxUbuntu)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления	По количеству рабочих мест

		и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	«МойОфис Почта» или его **аналог** (MSOutLoockExpress)	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
3	Видеоредактор Movavi или его **аналог**	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
5	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
6	Effectorsaver или его **аналог**	ПМ. 01 Организация документационного обепечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка доку-ментов, ОП.05 Ин-формационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
7	Microsoft Office Professional Plus 2016	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07	Цифры

		Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2016	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	Цифры
9	Windows 10	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
10	EndpointSecurity10	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	По количеству рабочих мест

		организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
	Имеется программное обеспечение Windows 10, MSOffice 2016		

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

 реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

 предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

 может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и организацией,

осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (07 Административно-управленческая и офисная деятельность), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия), при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.4. Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов государственная итоговая аттестация проводится в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие в аудитории ассистента-помощника, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию защита ВКР может проводиться в письменной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.